

CAHIER DE GESTION

RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE DU COLLÈGE DE RIMOUSKI Règlement 98-01.8

COTE

15-06-02

OBJET

Le présent règlement a notamment pour objet la régie interne du Conseil d'administration et du Comité exécutif, ainsi que la description des tâches et des devoirs des officiers du Collège relativement aux affaires corporatives.

DESTINATAIRES

- Les membres du Conseil d'administration
- Le personnel cadre.

DISTRIBUTION

Les personnes détenant le *Cahier de gestion*.

CONTENU

Article 1 : Dispositions générales

Article 2 : Le Conseil d'administration

Article 3 : Assemblées du Conseil

Article 4 : Officiers de la corporation

Article 5 : Comité exécutif

Article 6 : Vérification des livres

Article 7 : Signatures, procédures judiciaires et délégation de pouvoirs

Article 8 : Modification ou abrogation d'un règlement

Article 9 : Responsabilité de la directrice ou du directeur des affaires corporatives

RESPONSABLES DE L'APPLICATION

La présidente ou le président du Conseil d'administration et la directrice ou le directeur des affaires corporatives.

ADOPTION

Le présent règlement (98-01.8) a été adopté par le Conseil d'administration à sa réunion régulière du 12 mai 1998 (CA 98-04.26). Il abroge celui adopté le 9 octobre 1979 et les modifications subséquentes. Il abroge également les règlements B-8 (*Transfert des pouvoirs du Conseil d'administration au Comité exécutif – Règlement n° 2*) et C-13 (*Délégation au Comité exécutif : emprunts à long terme – Règlement n° 92-2*).

Il a été amendé le 3 mai 2005 (CA 05-05.03) et le 4 mai 2010 (CA 10-04.11).

REMARQUE

Au Collège de Rimouski, la directrice ou le directeur des Services éducatifs assume la fonction de directrice ou de directeur des études.

De même, la direction du Service des ressources humaines est assumée par la direction des affaires corporatives.

1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 DÉFINITION

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- a) Loi
La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, L.R.Q., c. C-29 et amendements;
- b) Collège
Le Collège d'enseignement général et professionnel de Rimouski;
- c) Conseil
Le Conseil d'administration du Collège d'enseignement général et professionnel de Rimouski formé conformément à l'article 8 de la loi;
- d) Ministre
Le ministre chargé de l'application de la loi;
- e) Parents
Le père et la mère d'un élève ou toute personne reconnue comme son tuteur ou curateur ou toute personne reconnue comme assumant la garde légale de cet élève par le Conseil; dans les trois derniers cas, le conjoint de ces personnes est inclus;
- f) Règlement
Tout règlement adopté par le Conseil d'administration conformément aux articles 19 et 24 de la loi;
- g) Majorité absolue
Nombre entier tel qu'il ne peut être atteint par l'ensemble des nombres concurrents;
- h) Majorité des deux tiers
Le nombre entier qui suit immédiatement si cette majorité donne un nombre fractionnaire.

1.2 SIÈGE SOCIAL

Le siège social du Collège est situé au 60 rue de l'Évêché Ouest, à Rimouski.

1.3 SCEAU

Le sceau du Collège est celui dont l'impression apparaît en marge.

1.4 OBJET

Le présent règlement détermine la régie interne du Collège.

1.5 DÉSIGNATION

Le présent règlement est désigné sous le nom de *Règlement de régie interne* et porte le numéro 98-01.8.

2.0 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1 COMPOSITION

Le Conseil d'administration se compose du nombre de membres prévu par la loi ou déterminé par le Conseil, conformément à l'article 8.1 de la loi. Les membres sont nommés ou élus en vertu des dispositions de la loi et du présent règlement.

2.2 VACANCE

Une vacance au Conseil survient par suite du décès d'un membre, de sa démission ou de la perte de la qualité requise pour sa nomination ou son élection, sous réserve des prescriptions de la loi. L'élève inscrit dans la formule alternance travail/études ou en stage ne perd pas la qualité requise pour son élection pendant la période où il est à l'extérieur du Collège.

Il appartient au secrétaire du Conseil d'informer ce dernier de toute vacance survenue depuis la dernière assemblée.

Telle vacance est comblée pour la durée du mandat prévue à la loi.

2.3 DÉMISSION

Tout membre peut démissionner en donnant un avis écrit de sa démission au secrétaire du Conseil. Cette démission prend effet au moment de la réception dudit avis par le secrétaire ou au moment fixé dans l'avis.

Lorsqu'un membre fait défaut d'assister à trois (3) assemblées régulières consécutives, il peut être invité à démissionner, par simple résolution du Conseil.

2.4 REMPLACEMENT

Sous réserve de l'article 2.2, les personnes qui composent le Conseil continuent d'en faire partie jusqu'à la nomination ou l'élection de leur(s) successeur(s), nonobstant la fin de la période pour laquelle elles sont nommées ou élues.

2.5 COMPÉTENCE

Le Conseil exerce les droits et les pouvoirs du Collège selon la loi. Le Conseil peut décider de toute affaire qui, en vertu des règlements applicables au Collège, est de la compétence du Comité exécutif ou d'un officier. La décision du Conseil, en pareil cas, a préséance sur celle du Comité exécutif ou sur celle de tel officier. Cependant, toute résolution de modification, d'abrogation ou de désaveu d'une politique ou d'une décision de régie interne approuvée par le Comité exécutif ou la directrice ou le directeur général, dans le cadre de leur compétence, doit être adoptée par les deux tiers des membres présents et ayant droit de vote.

2.6 EXERCICE DES POUVOIRS

Le Conseil exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont confiés, sauf ceux qui doivent l'être par règlement selon la loi ou un règlement.

2.7 REGISTRES

Le Conseil doit tenir à son siège social un ou plusieurs registres où doivent être consignés :

- a) l'original ou une copie de ses lettres patentes;
- b) une copie de règlements du lieutenant-gouverneur en Conseil adopté en vertu de la loi et une copie certifiée de ses règlements;
- c) les procès-verbaux des assemblées du Conseil d'administration, du Comité exécutif, de la Commission des études et des autres comités du Conseil auxquels sont annexés les documents afférents pertinents;
- d) les nom, prénom, occupation et adresse de chacun de ses membres en indiquant pour chacun la date de sa nomination ou de son élection, celle où il a cessé d'être membre et en annexant lorsqu'il y a lieu, copie de sa nomination et de sa démission;
- e) les nom, prénom et adresse de chacun des parents des élèves tel qu'établis à partir des informations contenues dans les formulaires de demande d'admission;
- f) les nom, prénom et adresse des membres du personnel, par catégorie;
- g) les nom, prénom et adresse des élèves, de même que le nom du programme d'études dans lequel chacun d'eux est inscrit, s'il y a lieu;
- h) les créances garanties par hypothèque en indiquant pour chacune le montant capital, une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créanciers ou, pour les émissions d'obligations, le nom du fiduciaire;
- i) les budgets et les états financiers du Collège pour chacune des années financières;
- j) les titres de propriété, les copies de baux de location et de correspondance reliés aux offres et aux options d'achat et de vente et les contrats d'importance de caractère permanent.

Le Conseil peut, par règlement, décider de toute autre inscription à être effectuée dans ses registres ainsi que de la forme de ces registres. La Politique relative à la gestion des documents précise les modalités de gestion.

2.8 PROCÉDURE DE DÉSIGNATION DES MEMBRES DU CONSEIL

A) PROCÉDURE DE DÉSIGNATION DES ENSEIGNANTS, DES PROFESSIONNELS ET DU PERSONNEL DE SOUTIEN

A-1

Dans les trente (30) jours de la fin d'un mandat, de la démission, de la perte de qualité ou du décès d'un ou des membres, ou au plus tard 30 jours après le début de la session d'automne, si ces événements se produisent entre le 15 mai et le 1^{er} septembre, la directrice ou le directeur des affaires corporatives avise par écrit le groupe concerné qu'il doit procéder à l'élection d'une personne pour siéger au Conseil.

Le groupe concerné transmet par écrit à la directrice ou au directeur des affaires corporatives le nom de la ou des personnes élues, de même que toute la documentation relative à cette élection (convocation, mise en candidature, procès-verbal...).

À défaut par le groupe de procéder dans un délai raisonnable, le Comité exécutif pourra demander à la directrice ou au directeur des affaires corporatives de tenir une élection selon les modalités qui suivent.

De plus, dans le cas des syndicats du personnel enseignant, ils doivent aviser par écrit la directrice ou le directeur des affaires corporatives de la répartition des deux (2) sièges convenue entre eux.

A-2

Un avis est donné par courrier interne à partir des registres du Collège, par affichage et dans les journaux du Collège, s'ils existent.

A-3

L'avis comprend le nom de la ou des personnes à remplacer et une invitation aux personnes intéressées à poser leur candidature; il spécifie la date et l'heure de fermeture de la période de mise en candidature qui doit être d'une durée minimum de cinq (5) jours et d'une durée maximum de dix (10) jours à compter de la date de l'avis de scrutin.

A-4

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit remplir et signer le formulaire de mise en candidature disponible au bureau de la directrice ou du directeur des affaires corporatives, en y mentionnant son nom, son adresse et ses fonctions précises à l'intérieur du Collège.

Les signatures de deux (2) personnes faisant partie du groupe concerné et appuyant le candidat ou la candidate doivent être apposées au formulaire. À la fin de la période de mise en candidature, l'officier responsable du scrutin communique aux personnes du groupe concerné les noms des candidats.

A-5

Le scrutin secret a lieu entre le 5^e et le 15^e jour de la date de fermeture de la période de mise en candidature.

A-6

Deux scrutateurs sont nommés et assermentés par la directrice ou le directeur des affaires corporatives. L'officier responsable du scrutin agit également comme secrétaire d'élection.

A-7

La carte d'identité du Collège peut être exigée pour voter.

A-8

Le vote se tient au Collège à l'endroit déterminé par l'officier responsable du scrutin.

A-9

Les candidats sont invités à être présents au dépouillement du scrutin qui se fait par l'officier responsable du scrutin et en présence des scrutateurs.

A-10

Le candidat ou la candidate qui obtient le plus grand nombre de votes est désigné en vue de sa nomination au Conseil d'administration.

Dans le cas des enseignants, s'il y a plus d'un (1) poste à combler, les votants doivent inscrire autant de noms qu'il y a de postes à combler, et ce sont dans l'ordre, les candidats qui obtiennent le plus de votes qui sont désignés.

A-11

Dans un délai raisonnable, la directrice ou le directeur des affaires corporatives doit adresser le rapport de l'élection au Ministre, au Conseil d'administration, l'afficher à l'intention du groupe concerné et le diffuser dans les journaux du Collège, s'il en existe.

B) PROCÉDURE DE DÉSIGNATION DES PARENTS

B-1

Au début de chaque année scolaire, lorsqu'il y a vacance ou vacance prévue en cours d'année, le Collège convoque les parents des élèves inscrits au Collège et les informe qu'ils auront à élire, par scrutin secret, au cours d'une assemblée générale, un ou des parents pour siéger au Conseil d'administration.

Cette assemblée sera présidée par le président ou la présidente de l'Association des parents, si elle existe.

B-2

L'avis spécifie la date, l'endroit, l'heure de l'assemblée générale et comprend une invitation aux personnes intéressées à poser leur candidature. Il indique la procédure à suivre pour ce faire.

La convocation de cette assemblée se fera par la publication d'un avis dans un journal local, par l'envoi d'un communiqué aux médias régionaux et par un avis dans une publication interne. Cet avis sera également transmis au secrétariat de l'Association des parents.

B-3

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit remplir et signer le formulaire de mise en candidature en y mentionnant son nom, son adresse, son occupation principale, le nom de son enfant et la date de naissance de celui-ci. La signature d'un (1) parent d'élève du Collège appuyant le ou la candidate doit être apposée au formulaire.

B-4

Le formulaire doit être remis à la directrice ou au directeur des affaires corporatives du Collège ou à la personne que la directrice ou le directeur général désigne comme responsable de cette élection avant la fin de la période de mise en candidature. La période de mise en candidature prend fin juste avant l'élection.

B-5

Entre le 8^e et le 30^e jour suivant la date de l'avis se tient une assemblée générale au cours de laquelle les parents élisent, par scrutin, les personnes susceptibles de les représenter au Conseil d'administration.

B-6

L'assemblée élit un président ou une présidente d'élection. Deux (2) scrutateurs sont nommés parmi les parents présents à cette assemblée. La directrice ou le directeur des affaires corporatives agit comme secrétaire d'élection.

B-7

Le quorum est formé des parents présents à l'assemblée.

B-8

Les candidats sont invités à assister au dépouillement du scrutin, qui se fait par l'officier responsable et en présence des scrutateurs.

B-9

En fonction du nombre de voix obtenues, une liste des personnes susceptibles de représenter les parents au Conseil d'administration est dressée, la priorité étant accordée à celles qui ont obtenu le plus de voix. Dans le cas où il y a plus d'un (1) poste à combler, les votants doivent inscrire autant de noms qu'il y a de postes à combler et ce sont dans l'ordre, les candidats qui obtiennent le plus de votes qui sont désignés.

B-10

Si, dans le courant de l'année scolaire, mais avant le 1^{er} mai, survient une fin de mandat ou une démission ou un décès, la personne qui est en tête de liste à ce moment-là est considérée comme désignée par les parents. Elle doit cependant détenir encore la qualité de parent.

B-11

Le procès-verbal de cette assemblée est dressé et approuvé séance tenante. Dans un délai raisonnable, la directrice ou le directeur des affaires corporatives doit adresser le rapport d'élection au Ministre, au Conseil d'administration et à l'Association des parents.

C) PROCÉDURE DE DÉSIGNATION DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES**C-1**

Lorsque se termine un mandat ou lorsque survient une vacance à un poste de membre du Conseil siégeant à titre d'étudiant ou d'étudiante, la directrice ou le directeur des affaires corporatives avise dans les trente (30) jours, la présidente ou le président des associations étudiantes qu'il y a lieu de procéder à la nomination, conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* (L.R.Q., c. A-3.01 et amendements).

Lorsqu'une vacance se produit entre le 15 mai et le 1^{er} septembre, la directrice ou le directeur des affaires corporatives doit procéder avant le 1^{er} octobre au plus tard.

Le mandat d'un élève qui quitte le Collège pour n'y pas revenir à la session suivante, se termine le 31 août ou le 31 janvier selon le cas.

Les associations doivent convenir entre elles de la répartition des 2 sièges et en aviser par écrit la directrice ou le directeur des affaires corporatives avant de procéder aux nominations.

C-2

Lorsqu'un ou les deux postes de représentants des étudiants ou des étudiantes au Conseil ne sont pas nommés par une ou les associations accréditées avant le 1^{er} novembre, la directrice ou le directeur des affaires corporatives doit alors donner un avis écrit à la ou aux associations pour la ou les inviter à procéder dans un délai qu'il détermine.

C-3

En l'absence ou l'incapacité d'agir de la ou des associations accréditées, la directrice ou le directeur des affaires corporatives donne alors avis par affichage et dans le bulletin d'information du Collège, lorsque celui-ci est publié, de la charge de représentants d'étudiantes ou d'étudiants qu'il faut pourvoir, ainsi que de la procédure et de la période de mise en candidature. Il y indique également le motif pour lequel on doit mettre en œuvre la procédure de désignation.

C-4

Dans de tels cas, la procédure prévue aux sections A et E de l'article 2.8 du présent règlement s'applique mutatis mutandis.

D) PROCÉDURE RELATIVE À COOPTATION DE MEMBRES DIPLÔMÉS DU COLLÈGE

D-1

Environ soixante jours avant la fin du mandat d'un membre ayant été nommé en vertu de l'article 8c de la *Loi amendée sur les collèges* ou dès qu'une vacance se produit, la directrice ou le directeur des affaires corporatives avise les membres du Conseil qu'il y a un poste à combler, en précisant (sauf dans le cas de la première nomination) la nature du diplôme que la personne à nommer doit détenir, à savoir soit dans un programme technique, soit dans un programme préuniversitaire.

D-2

Chaque membre est alors invité à faire parvenir à la directrice ou au directeur des affaires corporatives, dans les vingt (20) jours qui suivent la réunion du Conseil, une proposition de candidature en remplissant la fiche fournie à cet effet. La personne mise en candidature devra avoir signifié son accord.

D-3

Au cours de la même période, la directrice ou le directeur des affaires corporatives fera parvenir aux médias de la région, un communiqué pour diffusion dans les chroniques « de service ». Ce communiqué invitera les diplômés du Collège à faire parvenir leur candidature en vue de siéger au Conseil d'administration.

D-4

Les candidatures reçues seront soumises au Comité exécutif au cours de la réunion qui suivra la date limite fixée. Le comité les étudiera selon des règles relevant de sa régie interne, et en recommandera trois (3) au Conseil d'administration, si possible.

Les membres du Conseil devront alors procéder au choix par scrutin secret. Advenant qu'aucune candidature n'obtienne la majorité absolue lors du premier tour, le nom de la personne ayant obtenu le moins de votes sera retiré.

D-5

Critères de sélection : Chaque personne dont la candidature sera reçue ou soumise devra expliciter ses motifs par écrit et fournir un résumé de son curriculum vitae.

Le titulaire du diplôme d'études collégiales dans un programme d'études préuniversitaires devra avoir terminé ou être sur le point de terminer les études universitaires relatives à un diplôme de premier cycle.

Le titulaire du diplôme d'études collégiales dans un programme d'études techniques devra avoir accumulé une expérience de travail d'au moins trois (3) ans dans un emploi relié à son diplôme collégial.

La candidate ou le candidat retenu ne doit pas faire partie du personnel du Collège.

D-6

Les candidatures reçues à l'occasion de l'opération que décrit la présente procédure sont conservées pendant deux (2) ans, la directrice ou le directeur des affaires corporatives devant vérifier à nouveau l'acceptation de la personne, si une nouvelle nomination devait être faite à l'intérieur de ces deux (2) ans.

D-7

Le mandat d'un membre débute à la date de réunion du Conseil pendant laquelle il est élu ou à la date de fin du mandat du membre qu'il remplace. Le Conseil devra préciser à chaque occasion la durée de ce mandat, laquelle cependant ne pourra excéder trois (3) ans.

D-8

Advenant qu'aucune candidature ne soit présentée ou si le Comité exécutif juge non acceptables les candidatures reçues au regard des critères de sélection précités ou fixés par le comité, celui-ci propose alors lui-même des candidatures au Conseil.

D-9

La directrice ou le directeur des affaires corporatives avise par écrit la personne élue de sa nomination.

E) AUTRES MODALITÉS (S'APPLIQUANT À TOUTES LES CATÉGORIES)

E-1

Dans tous les cas, advenant qu'un départage soit requis en raison d'une égalité de votes entre plusieurs candidats, il se fait par tirage au sort.

E-2

Seules les personnes inscrites aux registres du Collège à la date de l'élection ou de la nomination, selon le cas, peuvent dans leurs groupes respectifs, être mises en nomination, voter et être élues.

E-3

Dans le cas d'une élection ou d'une nomination qui a lieu avant la date de début du mandat, le Conseil peut inviter le ou les candidats choisis à ses assemblées comme observateurs, avec droit de parole.

E-4

Si le nombre de candidatures est inférieur ou égal au nombre de vacances à combler, l'officier responsable déclare le ou les candidats réputés élus au scrutin, au sens de l'article 8 de la loi.

E-5

Dans le cas où tous les postes n'auraient pas été comblés lors d'une élection, c'est le Conseil qui décidera s'il y a lieu de répéter l'opération au cours de la même année scolaire.

3.0 ASSEMBLÉES DU CONSEIL

3.1 ASSEMBLÉES RÉGULIÈRES

Lors de la dernière réunion d'une année scolaire, le Conseil adopte le calendrier de ses réunions régulières pour l'année suivante, lequel doit comporter au moins le nombre de réunions prévu par la loi. Ce calendrier peut être modifié par résolution en cours d'année.

La directrice ou le directeur des affaires corporatives du Collège doit expédier à chaque membre du Conseil au moins 3 jours avant l'assemblée un projet d'ordre du jour et le procès-verbal de l'assemblée précédente. Cependant, l'avis de convocation devra être expédié au moins 7 jours à l'avance.

3.2 ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES

Les assemblées extraordinaires du Conseil sont convoquées par la directrice ou le directeur des affaires corporatives à la demande de la présidente ou du président, de la directrice ou du directeur général ou à la demande écrite de trois (3) membres du Conseil.

À défaut par la directrice ou le directeur des affaires corporatives de donner suite dans les trois (3) jours à la demande de convocation d'une assemblée extraordinaire, la présidente ou le président, la directrice ou le directeur général ou, selon le cas, trois (3) membres du Conseil, peuvent convoquer une telle assemblée. Au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités à moins que tous les membres du Conseil ne soient présents à cette assemblée et qu'ils n'y consentent.

3.3 CONVOCATION DES ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES

Les assemblées extraordinaires sont convoquées par un avis écrit indiquant le jour, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée. Cet avis doit être expédié au moins trois (3) jours francs avant la date de l'assemblée. Dans un cas qu'il juge d'urgence, la présidente ou le président, ou en son absence la vice-présidente ou le vice-président, peut demander la convocation d'une assemblée extraordinaire sans respecter ce délai.

En début de telles assemblées, le secrétaire doit vérifier que tous les membres ont reçu l'avis de convocation.

3.4 ASSEMBLÉE SANS AVIS

Toute assemblée pour laquelle il est requis de donner un avis de convocation peut avoir lieu en tout temps et sans avis pourvu que tous les membres soient présents ou aient signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle assemblée.

3.5 LIEU DES ASSEMBLÉES

Les assemblées du Conseil se tiennent habituellement au siège social du Collège. Lorsque nécessaire, le Conseil ou la présidente ou le président ou la directrice ou le directeur général peuvent déterminer qu'elles ont lieu ailleurs.

3.6 QUORUM

Le quorum des assemblées du Conseil est atteint lorsque plus de la moitié des membres en fonction sont présents. Le fait que, sur une question donnée, un membre présent n'ait pas le droit de vote n'affecte pas le calcul du quorum.

Il est présumé que le quorum vérifié au début de l'assemblée dure en tout temps durant l'assemblée, mais tout membre peut demander une vérification du quorum en cours de séance. Cependant, lorsqu'il y a vote, le quorum est automatiquement vérifié par le secrétaire d'assemblée.

La constatation officielle d'une absence de quorum faite par la présidente ou le président met fin à la séance et rend invalide la poursuite des délibérations, mais n'affecte en rien les décisions antérieures à cette constatation.

S'il y a perte de quorum en cours d'assemblée, au moment de l'étude d'un point inscrit à l'ordre du jour, une assemblée extraordinaire peut être convoquée pour disposer du ou des points laissés en suspens et le quorum d'une telle assemblée est constitué des membres présents à cette assemblée.

3.7 CONFECTION ET DIFFUSION DES ORDRES DU JOUR

Seuls les membres du Conseil peuvent faire inscrire un point à l'ordre du jour. Tout membre du Conseil désireux d'inscrire un point à l'ordre du jour d'une assemblée régulière doit en aviser la directrice ou le directeur des affaires corporatives au moins huit (8) jours à l'avance.

On n'inscrira à l'item VARIA de l'ordre du jour que des points d'information, ou encore des points devant être discutés à la réunion suivante et sur lesquels on veut faire une présentation préalable (avis de motion), à moins que tous les membres présents n'acceptent de discuter de ce nouveau point.

Au début d'une assemblée, avant l'approbation de l'ordre du jour, la présidente ou le président ou le secrétaire du Conseil peuvent proposer des modifications à l'ordre du jour, soit verbalement ou en remettant un nouveau document, après en avoir indiqué la raison.

Pour certaines raisons particulières, la présidente ou le président peut, pour un ou des sujets, changer l'ordre dans lequel ils sont inscrits à l'ordre du jour.

Dès qu'ils sont disponibles, les ordres du jour sont affichés en des endroits connus. De plus, en autant que possible, ils seront publiés dans un média interne et expédiés aux médias locaux.

3.8 PRÉSIDENTE

La présidente ou le président du Conseil d'administration ou en son absence, la vice-présidente ou le vice-président, préside toutes les assemblées du Conseil.

En l'absence, incapacité ou défaut d'agir de la présidente ou du président ou de la vice-présidente ou du vice-président du Conseil, les assemblées sont présidées par la personne qui est alors désignée par résolution des membres présents.

3.9 VOTE

Sous réserve des dispositions de la loi, notamment de l'article 20.2, et à moins d'indications contraires dans le présent règlement, les décisions du Conseil sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents et ayant droit de vote. Toutefois, toute modification ou abrogation d'un règlement doit être adoptée à la majorité des deux tiers des membres présents et ayant droit de vote. La présidente ou le président a droit de vote. En cas d'égalité des voix ou lorsqu'il manque une voix pour atteindre la majorité requise, le vote de la présidente ou du président est prépondérant.

Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une assemblée du Conseil.

Le vote est pris à main levée. Cependant, un membre peut demander le vote au scrutin secret.

De plus, l'élection de la présidente ou du président, de la vice-présidente ou du vice-président et des membres du Conseil exécutif ont lieu au scrutin secret.

À moins qu'un scrutin n'ait été requis, une déclaration de la présidente ou du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une entrée au procès-verbal à cet effet constituent une preuve prima facie de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

Toute résolution qui peut être adoptée lors d'une assemblée a la même force que si elle avait été adoptée lors d'une assemblée pourvu qu'elle porte la signature de toute personne qui a droit d'y être convoquée.

À sa demande, tout membre peut faire inscrire au procès-verbal son abstention ou sa dissidence.

3.10 FORMULATION DES PROPOSITIONS

La présidente ou le président ou le secrétaire du Conseil peuvent demander qu'une proposition soit formulée par écrit séance tenante et être remise au secrétaire.

3.11 PROCÈS-VERBAL

La directrice ou le directeur des affaires corporatives doit tenir et signer le procès-verbal de chaque assemblée du Conseil.

Après adoption à la fin de l'assemblée ou au commencement d'une assemblée subséquente, il est signé par la personne présidant alors l'assemblée.

Le secrétaire est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à condition qu'il en ait expédié une copie à chacun des membres au moins trois (3) jours francs avant le jour de l'assemblée, à moins qu'il ne soit autrement décidé par résolution du Conseil.

Lorsqu'une résolution est amendée, remplacée ou abrogée, mention en est faite à la marge dans le cahier des procès-verbaux, en regard de cette résolution, avec indication de la date à laquelle a eu lieu cet amendement, ce remplacement ou cette abrogation.

Le procès-verbal ne comprend que les résolutions qu'elles soient adoptées ou rejetées et il est consigné dans le registre des procès-verbaux.

3.12 ENREGISTREMENT DES ASSEMBLÉES DU CONSEIL

- a) Buts
Au besoin, la présidente ou le président ou la directrice ou le directeur des affaires corporatives peuvent décider que les assemblées du Conseil sont enregistrées. Ces enregistrements n'ont pour but que de faciliter la rédaction des procès-verbaux et de permettre une vérification de la concordance entre ces derniers et les discussions, lorsque nécessaire.
- b) Audition
Exception faite d'une contestation, l'usage de ces enregistrements est réservé exclusivement à la directrice ou au directeur des affaires corporatives.
- c) Contestation
Advenant le cas où l'exactitude du procès-verbal est mise en doute au moment de son approbation par le Conseil d'administration, l'assemblée pourra être ajournée pour quelques instants et les membres du Conseil pourront écouter le passage mis en cause.
- d) Destruction
Les bobines sont effacées après l'adoption du procès-verbal par le Conseil d'administration, à moins d'une demande spéciale présentée à la directrice ou au directeur des affaires corporatives par un membre du Conseil d'administration et adoptée par le Conseil d'administration.

3.13 DÉROULEMENT ET PROCÉDURES RELATIVES AUX SÉANCES PUBLIQUES

- a) Définition
Les réunions du Conseil sont publiques, c'est-à-dire ouvertes à toute personne, qu'elle soit membre du personnel, élève ou non.
- b) Période de questions
À chaque réunion ordinaire du Conseil, une période de questions est prévue, d'une durée maximale de 15 minutes. Les questions doivent porter sur des sujets non inscrits à l'ordre du jour. Elle a lieu immédiatement après l'adoption et le dépôt des divers procès-verbaux.

Toute personne qui veut prendre la parole doit s'identifier, obtenir l'autorisation de la personne qui préside l'assemblée et elle doit toujours s'adresser à celle-ci.
- c) Participation aux délibérations
Seuls les membres du Conseil peuvent prendre part aux délibérations. Sur demande de la directrice ou du directeur général, une personne responsable d'un dossier peut également intervenir.

Cependant, lorsqu'une proposition est formellement débattue, seuls les membres du Conseil peuvent le faire. À ce moment, elles ou ils ne peuvent intervenir qu'une seule fois en indiquant dès le départ si elles ou ils sont en faveur ou non de la proposition. Toutefois la présidente ou le président peut accorder un deuxième droit de parole pourvu que les autres membres qui le désiraient aient pu intervenir une fois dans le débat. Le proposeur ou l'appuyeur peut clore le débat, s'il le désire.

Après la présentation d'un dossier et avant qu'une proposition soit formulée et acceptée par la présidente ou le président, celui-ci peut autoriser une ou des personnes de l'assistance à intervenir pour faire valoir leur point de vue. L'ensemble de ces interventions ne pourra excéder 15 minutes. En autant que possible, la présidente ou le président ou le secrétaire du Conseil auront été informés à l'avance de la demande d'intervention.

L'intervenante ou l'intervenant devra se limiter au sujet débattu et aucune attaque personnelle ou propos disgracieux ne seront tolérés.

Lors de situations exceptionnelles, la majorité des membres pourra décider de transformer l'assemblée en comité plénier, d'une durée déterminée.

d) Discussion en huis clos

La présidente ou le président doit décréter un huis clos lorsque le Conseil discute :

- d'un sujet qui peut porter préjudice à une personne;
- de l'engagement et de l'évaluation d'une personne, de renouvellement de mandat ou de tout autre sujet relié à une personne;
- d'un dossier relatif à une négociation, à une action judiciaire ou qui pourrait le devenir, et dont la divulgation des éléments nuirait au Collège.

Deux membres peuvent demander un huis clos sur un ou des points de l'ordre du jour.

Pour être acceptée, cette proposition doit être adoptée par la majorité des personnes présentes et habiles à voter.

Dans de tels cas, seuls les membres et le secrétaire du Conseil peuvent assister aux délibérations, à moins que les modalités d'application de l'article 12 de la *Loi sur les collèges* ne le prévoient autrement. La présidente ou le président peut autoriser une personne responsable du dossier à le présenter et à demeurer sur place, au besoin.

La décision prise en regard du dossier alors discuté pourra être rendue publique ou non, conformément au vote de la majorité.

Le contenu des discussions doit demeurer confidentiel.

3.14 AJOURNEMENT

La présidente ou le président d'une assemblée peut, du consentement des membres présents à toute assemblée du Conseil, ajourner cette assemblée et il n'est pas nécessaire de donner avis d'un tel ajournement aux membres.

Il sera permis de soumettre et de transiger à toute assemblée ajournée, les affaires qui auraient pu être soumises et transigées à l'assemblée convoquée en premier lieu, le tout conformément à l'avis donné.

3.15 PROCÉDURE D'ÉLECTION

Lorsqu'il y a élection, le Conseil procède de la façon suivante :

- l'élection se fait poste par poste;
- les mises en candidatures sont faites par propositions verbales dûment appuyées;
- dans le cas où il y a plus d'une candidature pour un poste donné, il y a vote par scrutin secret;
- pour être élu, un candidat doit obtenir la majorité absolue des votes;
- si plus d'un tour de scrutin est nécessaire, la candidature ayant obtenu le moins de votes au tour précédent sera éliminée.

3.16 APPLICATION DE L'ARTICLE 12 DE LA LOI (CONFLIT D'INTÉRÊT)

Après avoir entendu l'avis de la directrice ou du directeur des affaires corporatives et des communications et avoir soumis cette interprétation à un bref débat, s'il y a lieu, la présidente ou le président statue quant à l'application de l'article 12 de la *Loi sur les collèges*; ses décisions sont sans appel. Elles doivent être inscrites au procès-verbal. De plus, à chaque fois qu'une résolution aura été adoptée selon les prescriptions de l'article 12, une mention en sera faite au procès-verbal.

3.17 PARTICIPATION AUX ASSEMBLÉES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Exceptionnellement, un membre peut, lorsque la majorité des membres physiquement présents à une assemblée y consent, participer et voter à cette assemblée par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, tel le téléphone.

La personne qui préside la séance ainsi que la directrice ou le directeur général doivent être physiquement présents au lieu de la réunion. Le membre qui participe à une assemblée à l'aide de tels moyens est réputé être présent.

Le procès-verbal doit faire mention d'une telle modalité.

3.18 PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE

Sous réserve du présent règlement, le Conseil peut adopter tout règlement pour régir sa procédure d'assemblée.

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le code de procédure Morin, dernière édition, s'applique aux assemblées du Conseil.

3.19 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Les règles encadrant les responsabilités et la conduite des membres du Conseil, de même que précisant les modalités d'application de l'article 12 et celles relatives à l'accès aux documents sont contenues dans le *Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs du Collège de Rimouski*.

4.0 OFFICIERS DE LA CORPORATION

4.1 OFFICIERS

Les officiers de la corporation sont :

- a) la présidente ou le président;
- b) la vice-présidente ou le vice-président;
- c) la directrice ou le directeur général;
- d) la directrice ou le directeur des études (ou des services éducatifs);
- e) la directrice ou le directeur des affaires corporatives.

Le président ou le présidente ainsi que le vice-président ou la vice-présidente doivent être choisis parmi les membres du Conseil qui ne font pas partie du personnel du Collège ou qui n'y sont pas étudiants ou étudiantes.

Sous réserve de ce qui précède et de l'article 14 de la Loi, le Conseil procède à l'élection de la présidente ou du président et de la vice-présidente ou du vice-président lors d'une assemblée régulière qui se tient après le début de l'année scolaire, mais avant le 31 décembre de chaque année.

4.2 VACANCE AU POSTE DE PRÉSIDENT OU DE PRÉSIDENTE OU DE VICE-PRÉSIDENT OU DE VICE-PRÉSIDENTE

Les postes de présidente ou de président ou de vice-présidente ou de vice-président deviennent vacants :

- a) par démission de leur titulaire;
- b) lorsque leur titulaire cesse de faire partie du Conseil.

Le Conseil peut, par résolution, déclarer le poste de présidente ou de président ou de vice-présidente ou de vice-président vacant lorsque leur titulaire a fait défaut, sans motivation, d'assister à trois (3) assemblées régulières consécutives du Conseil.

Au cas de vacance à la présidence ou à la vice-présidence, le Conseil doit procéder à la nomination d'un nouveau titulaire dans les soixante (60) jours de cette vacance, lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin. Le poste est comblé pour la durée non écoulée du mandat. Si la vacance survient après la dernière réunion de l'année scolaire, le Conseil doit procéder à la nomination avant la première réunion régulière de l'année scolaire suivante.

4.3 CUMUL

Une même personne peut détenir plus d'un poste d'officier pourvu que la présidente ou le président et la vice-présidente et le vice-président soient deux (2) personnes différentes.

4.4 TÂCHES DES OFFICIERS DE LA CORPORATION

Les tâches des officiers telles que décrites ci-après sont celles qui ont une relation directe avec la corporation considérée dans son sens le plus strict. Les descriptions de tâches complètes de l'ensemble du personnel cadre sont établies conjointement par la directrice ou le directeur général et les cadres concernés.

4.4.1 Présidente ou président

La présidente ou le président du Conseil préside les réunions du Conseil et assume les autres fonctions que le Conseil lui assigne.

Plus particulièrement, elle ou il :

- est membre ex-officio du Comité exécutif et de tous les comités permanents et spéciaux que crée le Conseil;
- prépare avec la directrice ou le directeur général et la directrice ou le directeur des affaires corporatives le plan de travail du Conseil;
- peut convoquer, au besoin, une assemblée extraordinaire du Conseil;
- signe, conjointement avec le secrétaire du Conseil, les procès-verbaux de toutes les assemblées du Conseil;
- préside le comité de sélection pour le poste de directrice ou directeur général et le comité d'évaluation du mandat;
- transmet au Ministre le rapport annuel du Collège;
- peut agir comme porte-parole du Conseil;
- exerce, de plus, tous les devoirs et pouvoirs qui incombent à sa charge.

4.4.2 Vice-présidente ou vice-président

La vice-présidente ou le vice-président exerce les pouvoirs de la présidente ou du président au cas d'absence, de refus ou d'incapacité d'agir de ce dernier. Dans ce cas, lorsqu'il y a égalité des voix, il exerce un vote prépondérant. De plus, il assume les autres fonctions que le Conseil lui assigne.

4.4.3 Directrice ou directeur général

Sous réserve de l'article 20 de la loi, la directrice ou le directeur général est nommé par le Conseil. Son poste devient vacant par démission de son titulaire ou à la fin de son engagement.

La directrice ou le directeur général est le premier officier administratif du Collège; à ce titre, il réfléchit sur la vie du Collège, l'anime et en coordonne les activités.

Il en répond devant le Conseil.

Elle ou il doit notamment :

- veiller à l'exécution des décisions du Conseil et du Comité exécutif;
- collaborer avec le président ou la présidente à l'animation du Conseil;

- présider le Comité exécutif; à ce titre les droits, obligations et privilèges de la présidente ou du président définis dans le présent règlement s'appliquent mutatis mutandis;
- préparer, avec la présidente ou le président et la directrice ou le directeur des affaires corporatives, le plan de travail du Conseil;
- soumettre au Conseil un rapport annuel des activités du Collège, conformément à la loi;
- répondre de la gestion financière du Collège, faire approuver le budget et le rapport financier annuels;
- être le porte-parole autorisé du Collège;
- signer les documents officiels, conformément au présent règlement;
- exercer tout autre mandat que lui confie le Conseil.

La directrice ou le directeur général peut déléguer par écrit certaines de ses tâches à un cadre, par exemple en les faisant inscrire à l'intérieur de la description de tâches de ce cadre.

4.4.4 Directrice ou directeur des services éducatifs

Sous la direction de la directrice ou du directeur général, la directrice ou le directeur des études doit notamment :

- voir à l'application du Règlement sur les études collégiales;
- avec la Commission des études, donner au Conseil son avis sur l'organisation et le développement de l'enseignement;
- exercer les fonctions et les pouvoirs de la directrice ou du directeur général en cas d'absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier;
- accomplir les tâches qui lui sont confiées par le Conseil ou par la directrice ou le directeur général;
- présider la Commission des études.

4.4.5 Directrice ou directeur des affaires corporatives

Sous la direction du Conseil et de la directrice ou du directeur général, elle ou il doit notamment :

- a) agir comme secrétaire du Conseil et du Comité exécutif;
- b) assurer la garde des archives, papiers et documents de travail du Conseil et du Collège;
- c) dresser et signer le procès-verbal des assemblées du Conseil qu'il consigne au registre des procès-verbaux;
- d) assumer la responsabilité et la garde des registres prévus à l'article 2.8;
- e) assumer la garde du sceau du Collège;
- f) convoquer les assemblées du Conseil et autres assemblées dont la convocation lui est confiée;
- g) certifier les extraits des registres qu'il tient;
- h) agir, au besoin, comme officier d'élection conformément à l'article 8 de la loi;

- i) agir comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- j) informer les membres sur les règlements, politiques, procédures qui les concernent et conseiller la présidente ou le président quant à l'application des procédures et des règlements;
- k) accomplir les tâches qui lui sont confiées par résolution du Conseil ou du Comité exécutif ou par la directrice ou le directeur général.

4.5 RÉVOCATION

Le Conseil peut, par résolution adoptée à la majorité absolue des membres du Conseil ayant droit de vote lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin, révoquer la nomination de tout officier du Collège autre que la présidente ou le président et la vice-présidente ou le vice-président selon les modalités prescrites aux arrêtés en Conseil numéros : 2903-77, 2904-77 et 3380-78 ou tout règlement ministériel régissant les conditions de travail des cadres et des hors-cadres ou toute autre politique administrative et salariale du personnel de cadre qui, s'il y a lieu, les remplaceront.

Dans le cas de la directrice ou du directeur général et de la directrice ou du directeur des services éducatifs, le vote doit être des deux tiers des membres du Conseil ayant droit de vote.

4.6 DÉLÉGATION

Le Conseil peut, par résolution, déléguer totalement ou partiellement les pouvoirs d'un officier autre que la présidente ou le président, la vice-présidente ou le vice-président ou la directrice ou le directeur général à un autre officier du Collège.

Le Conseil peut également par résolution nommer toute autre personne pour remplir les pouvoirs et devoirs d'un officier au cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci. Toutefois, les pouvoirs et devoirs de la présidente ou du président ne peuvent être remplis que par un membre du Conseil habile selon la loi à détenir tel poste.

5.0 COMITÉ EXÉCUTIF

5.1 MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

Le Comité exécutif se compose de la présidente ou du président du Conseil d'administration, de la vice-présidente ou du vice-président du Conseil d'administration, de la directrice ou du directeur général, de la directrice ou du directeur des services éducatifs et de deux (2) autres membres, dont au moins un (1) qui ne fait pas partie du personnel du Collège ou n'y est pas étudiant, qui doivent être élus selon la procédure établie, pour un mandat d'une année, lors d'une assemblée régulière qui se tient après le début de l'année scolaire, mais avant le 31 décembre de chaque année.

Toutefois, le Conseil peut combler toute vacance au sein du Comité exécutif, à tout autre moment de l'année, et ce pour la durée non écoulée du mandat.

5.2 VACANCE

Tout membre du Comité exécutif cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du Conseil. Il peut également démissionner de ce poste en faisant parvenir sa démission par écrit au secrétaire du Conseil.

Nonobstant toute vacance, les membres du Comité exécutif restant en exercice peuvent continuer d'agir s'ils forment quorum.

5.3 PRÉSIDENT OU PRÉSIDENTE ET SECRÉTAIRE DU COMITÉ EXÉCUTIF

En cas d'absence ou incapacité d'agir de la directrice ou du directeur général, la directrice ou le directeur des services éducatifs assume la présidence. En cas d'absence ou incapacité d'agir de ces deux personnes, le Comité exécutif choisit l'un de ses membres pour présider ses réunions.

La directrice ou le directeur des affaires corporatives du Collège agit comme secrétaire du Comité exécutif.

5.4 RÉUNIONS

Le Comité exécutif se réunit aux dates, heure et endroit qu'il détermine ou à la demande de son président ou de sa présidente. L'avis de convocation est donné verbalement ou par écrit par la directrice ou le directeur des affaires corporatives.

Deux (2) membres du Comité exécutif peuvent demander la convocation d'une assemblée. Dans ce cas, les avis de convocation sont donnés par le secrétaire du Comité exécutif, au moins vingt-quatre (24) heures avant l'assemblée. Ces avis peuvent être donnés verbalement ou par écrit.

Une assemblée du Comité exécutif peut être tenue sous forme de conférence téléphonique. Chacun des membres du comité peut alors participer d'un endroit où il peut être rejoint. La conférence prend fin automatiquement si la communication est interrompue ou devient inaudible et ne pourra reprendre que lorsque ces problèmes auront été réglés.

La tenue de ces réunions nécessite le consentement de la majorité plus un (1) des membres en fonction. Mention de ce consentement doit être faite au procès-verbal.

Le scrutin, si requis, sera exprimé oralement.

5.5 QUORUM

Le quorum des réunions du Comité exécutif est de quatre (4) membres.

5.6 CONCORDANCE

Les articles 2.2, 2.3, 3.4, 3.9, 3.11, 3.14 et 3.15 du présent règlement s'appliquent mutatis mutandis au Comité exécutif.

5.7 RAPPORT AU CONSEIL

Le secrétaire du Comité exécutif doit transmettre sans délai au Conseil le procès-verbal de chaque réunion du Comité exécutif, après son adoption.

5.8 POUVOIRS

Le Comité exécutif s'occupe de l'administration courante du Collège, tel que stipulé par la loi et exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par règlement du Conseil. Il peut effectuer toute dépense prévue au budget.

Notamment, le Comité exécutif est responsable, à moins qu'il n'en soit expressément prévu autrement :

- a) de prendre toute décision dont la responsabilité lui incombe à partir de règlements ou de politiques approuvés par le Conseil;
- b) de ratifier, sous réserve des articles 24 à 24,5 de la loi, toute échelle de ratification de biens et services;
- c) d'approuver toute entente de service avec des organismes oeuvrant à l'intérieur ou à l'extérieur du Collège;
- d) de procéder aux nominations des représentants du Collège et à la nomination des responsables de la coordination départementale;
- e) de désigner les signataires de documents officiels;
- f) d'autoriser les emprunts nécessaires au fonctionnement de la caisse de dépannage;
- g) d'autoriser l'ouverture des comptes de banque requis pour les opérations quotidiennes;
- h) d'emprunter des deniers sur le crédit du Collège par tout mode reconnu par la loi et, à cette fin, émettre des obligations ou autres titres de créance, les vendre, les échanger ou les gager;
- i) de donner en garantie des emprunts ou autres obligations du Collège, d'affecter les biens de ce dernier de toute charge permise par la loi, les céder ou autrement les aliéner;
- j) de mandater au besoin le ministre des Finances du Québec pour négocier, au nom du Collège, les emprunts de ce dernier et, dans le cadre de ceux-ci, choisir au nom du Collège une société de fidéicommiss, les conseillers juridiques, l'imprimeur des titres et négocier le coût de leurs activités;
- k) de prendre, au besoin, toutes décisions relatives à l'application des conventions collectives, ou à des procédures découlant de politiques ou règlements approuvés par le Conseil;
- l) d'exécuter tout mandat qui lui est confié par résolution du Conseil;
- m) de plus, la directrice ou le directeur général et les membres externes qui composent le Comité exécutif forment le comité responsable de l'application du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres*;
- n) procéder à la demande d'émission de diplômes et à l'émission d'attestations d'études collégiales;
- o) au cours de la période comprise entre la dernière réunion d'une année scolaire et la première réunion de l'année scolaire suivante, mais sans excéder 120 jours :
 - faire le choix de soumissionnaires pour la réalisation de projets et procéder à certains achats, au besoin;
 - exceptionnellement et pour des motifs très sérieux, prendre toute autre décision qui relève de la compétence du Conseil.

Dans tous ces cas, un rapport de délégation devra être présenté au Conseil et entériné lors de la première réunion de l'année scolaire.

5.9 HUIS CLOS

Les assemblées du Comité exécutif ont habituellement lieu à huis clos.

Toutefois, lors de l'étude de certains sujets, la ou les personnes susceptibles d'apporter au comité un complément d'information seront invitées.

6.0 VÉRIFICATION DES LIVRES

Les livres et états financiers du Collège seront examinés par un ou plusieurs vérificateurs nommés par le Conseil aussitôt que possible au début de chaque année financière, et choisis conformément à la *Politique relative à l'engagement d'une firme de comptables pour la vérification externe*. Les états ainsi vérifiés sont soumis à l'approbation du Conseil dans le respect des délais prescrits par la loi.

7.0 SIGNATURES, PROCÉDURES JUDICIAIRES ET DÉLÉGATION DE POUVOIRS

7.1 LES CONTRATS ET LES SIGNATURES

Sauf s'il en est autrement prévu par une disposition du présent règlement, tout contrat ou document requérant la signature du Collège est signé par deux (2) personnes : soit par la directrice ou le directeur général et la directrice ou le directeur des affaires corporatives, soit la directrice ou le directeur des services éducatifs et la directrice ou le directeur des affaires corporatives, soit par la directrice ou le directeur général ou un autre membre du personnel cadre, soit par deux (2) autres personnes désignées par une résolution du Conseil ou du Comité exécutif.

Tous les chèques, traites, ordres de paiement d'argent et autres documents commerciaux sont signés par deux (2) personnes désignées de temps à autre par le Conseil.

La directrice ou le directeur général ou toute personne que celui-ci mandate par écrit à cet effet, peuvent signer tous les contrats d'engagement du personnel sous réserve des autorisations requises du Conseil ou du Comité exécutif et en conformité avec la Politique de dotation en ressources humaines.

La directrice ou le directeur général ou la directrice ou le directeur des services éducatifs sont autorisés à signer les contrats avec les milieux de stages pour les élèves.

La directrice ou le directeur général ou tout membre du personnel cadre qu'il mandate par écrit à cet effet, peuvent signer tout contrat dont la considération est à l'intérieur de leur pouvoir de dépenser dans le respect de la Politique et des procédures régissant les achats et les locations de services.

Sauf s'il en est autrement prévu par une disposition du présent règlement ou par tout autre règlement, politique ou procédure adoptés par le Conseil ou le Comité exécutif, et sous réserve des autorisations requises du Conseil et du Comité exécutif, la directrice ou le directeur général ou toute personne que celui-ci mandate par écrit à cet effet, peuvent autoriser :

- a) tout contrat de location de locaux, d'équipement ou de personnel du Collège;
- b) tout contrat de production de documentation pédagogique;
- c) tout contrat relatif à l'administration de projet, de ressources humaines ou financières pour le compte d'organismes publics ou parapublics;
- d) tout contrat relatif à l'offre de services d'enseignement ou connexe à l'enseignement.

En ce sens, le Conseil d'administration délègue ses responsabilités de dirigeant d'organisme selon les pouvoirs de dépenser dans le respect de la Politique et des procédures relatives à l'acquisition de biens et services (Cahier de gestion C-08).

7.2 PROCÉDURES JUDICIAIRES ET DÉLÉGATION DES POUVOIRS

La directrice ou le directeur des affaires corporatives ou toute autre personne désignée par résolution du Comité exécutif est autorisé à répondre pour le Collège à tout bref de saisie, subpoena, ordonnance sur faits et articles et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires.

7.3 DÉLÉGATION DE POUVOIRS À LA DIRECTRICE OU AU DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

La directrice ou le directeur du service des ressources humaines représente l'employeur pour tout ce qui concerne l'interprétation et l'application des conventions collectives, les comités des relations de travail et les relations avec les syndicats. Il représente l'employeur devant les tribunaux d'arbitrage ainsi que devant les tribunaux administratifs et civils pour tous les recours intentés en vertu des conventions collectives, du Code du travail, de la Loi sur les normes du travail ou d'autres lois reliées au travail. Il peut signer des ententes ou des contrats reliés à la gestion des ressources humaines et à l'application des conventions collectives, après les avoir soumis aux instances appropriées, s'il y a lieu. Il peut déléguer par écrit une partie des tâches qui découlent de ce mandat à un autre cadre.

7.4 DÉLÉGATION DE POUVOIRS À LA DIRECTRICE OU AU DIRECTEUR DE L'INSTITUT MARITIME DU QUÉBEC ET À LA DIRECTRICE OU AU DIRECTEUR DU CENTRE MATAPÉDIEN D'ÉTUDES COLLÉGIALES

Sauf s'il en est autrement prévu par une disposition du présent règlement ou par tout autre règlement, politique ou procédure adoptés par le Conseil et le Comité exécutif, et sous réserve des autorisations requises du Conseil d'administration et du Comité exécutif, la directrice ou le directeur général peut déléguer par écrit à la directrice ou au directeur de l'Institut maritime du Québec (I.M.Q.) et à la directrice ou au directeur du Centre matapédien d'études collégiales (C.M.E.C.) toute autorisation de signature pertinente avec les mandats confiés aux titulaires de ces postes.

7.5 MODALITÉS DE DÉLÉGATION OU DE MANDAT

Toute délégation de pouvoir ou tout mandat confié dans le cadre du présent règlement doit être transmis au secrétaire du Conseil et annexé au présent règlement.

8.0 MODIFICATION OU ABROGATION D'UN RÈGLEMENT

Toute modification ou abrogation d'un règlement doit être adoptée par les deux tiers des membres présents ayant droit de vote, et doit être soumise aux membres du Conseil selon l'une ou l'autre des deux (2) procédures suivantes :

- a) la convocation d'une assemblée extraordinaire du Conseil donnée au moins cinq (5) jours francs précédant la tenue de l'assemblée. L'avis de convocation doit être accompagné d'une copie du règlement que l'on veut faire abroger, ou de la modification que l'on veut faire apporter audit règlement;
- b) le dépôt d'un avis de motion au cours d'une assemblée régulière, à l'effet que l'on proposera lors de la prochaine assemblée régulière l'abrogation ou la modification d'un règlement. Tel avis de motion doit indiquer le règlement que l'on veut faire abroger, ou la modification que l'on veut faire apporter audit règlement.

9.0 RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR DES AFFAIRES CORPORATIVES

Dans tous les cas où, dans le présent règlement, il est fait mention de la directrice ou du directeur des affaires corporatives, il doit être compris qu'en cas d'absence, incapacité ou défaut d'agir de la part de la directrice ou du directeur des affaires corporatives, tout autre cadre désigné par le Conseil comme secrétaire général adjoint peut agir.

SOMMAIRE

1.0	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
1.1	Définition	2
1.2	Siège social	2
1.3	Sceau	2
1.4	Objet	2
1.5	Désignation	2
2.0	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	3
2.1	Composition	3
2.2	Vacance	3
2.3	Démission	3
2.4	Remplacement	3
2.5	Compétence	3
2.6	Exercice des pouvoirs	3
2.7	Registres	4
2.8	Procédure de désignation des membres du Conseil	4
3.0	ASSEMBLÉE DU CONSEIL	10
3.1	Assemblées régulières	10
3.2	Assemblées extraordinaires	10
3.3	Convocation des assemblées extraordinaires	10
3.4	Assemblée sans avis	10
3.5	Lieu des assemblées	11
3.6	Quorum	11
3.7	Confection et diffusion des ordres du jour	11
3.8	Présidence	11
3.9	Vote	12
3.10	Formulation des propositions	12
3.11	Procès-verbal	12
3.12	Enregistrement des assemblées du Conseil	13
3.13	Déroulement et procédures relatives aux séances publiques	13
3.14	Ajournement	14
3.15	Procédure d'élection	15
3.16	Application de l'article 12 de la loi (conflit d'intérêt)	15
3.17	Participation aux assemblées par voie électronique.....	15
3.18	Procédure d'assemblée	15
3.19	Code d'éthique et de déontologie	15

SOMMAIRE

4.0	OFFICIERS DE LA CORPORATION	16
4.1	Officiers	16
4.2	Vacance au poste de président ou de présidente ou de vice-président ou de vice-présidente	16
4.3	Cumul	16
4.4	Tâches des officiers de la corporation	17
4.4.1	Présidente ou président	17
4.4.2	Vice-présidente ou vice-président	17
4.4.3	Directrice ou directeur général	17
4.4.4	Directrice ou directeur des études ou des services éducatifs	17
4.4.5	Directrice ou directeur des affaires corporatives	17
4.5	Révocation	19
4.6	Délégation	19
5.0	COMITÉ EXÉCUTIF	19
5.1	Membres du Comité exécutif	19
5.2	Vacance.....	19
5.3	Président ou présidente et secrétaire du Comité exécutif	20
5.4	Réunions	20
5.5	Quorum	20
5.6	Concordance	20
5.7	Rapport du Conseil	20
5.8	Pouvoirs	21
5.9	Huis clos	22
6.0	VÉRIFICATION DES LIVRES	22
7.0	SIGNATURE, PROCÉDURES JUDICIAIRES ET DÉLÉGATION DES POUVOIRS.....	22
7.1	Les contrats et les signatures	22
7.2	Procédures judiciaires et délégation des pouvoirs	23
7.3	Délégation des pouvoirs à la directrice ou au directeur du service des ressources humaines	23
7.4	Délégation de pouvoirs à la directrice ou au directeur de l'Institut maritime du Québec et à la directrice ou au directeur du Centre matapédien d'études collégiales	23
7.5	Modalités de délégation ou de mandat	23
8.0	MODIFICATION OU ABROGATION D'UN RÈGLEMENT.....	23
9.0	RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR DES AFFAIRES CORPORATIVES.....	24

